

## Web Based Training – [www.businessmitstil.de](http://www.businessmitstil.de)

### Didaktik

Die acht Kapitel und 26 dazu gehörigen Lektionen erreichen Sie über den Aufzug unserer virtuellen Niederlassung. Alle *Kapitel und Lektionen* können Sie *in beliebiger Reihenfolge bearbeiten*. In jedem Kapitel sind in der Lektion „*Don'ts*“ die *No-Gos* zusammengefasst. In allen anderen Lektionen und in den Übungen liegt der Schwerpunkt auf den *positiven Empfehlungen*, d.h. es wird nicht erklärt, warum etwas falsch ist, sondern dass und warum etwas richtig ist.

Damit das *Lernen leicht* und abwechslungsreich bleibt, haben wir *in jeder Lektion verschiedene interaktive Übungen* eingebaut (in einigen Lektionen hat der Lerner auch schönes Kino). Auf diese Weise beschränken sich die Kapiteltests auf eine Abfrageform und bekommen keine Schwere.

Zwei *Sprecher* begleiten den Lerner durch das ganze Lernprogramm. Sie können je nach Lernumgebung laut gehört, über Kopfhörer gehört oder *am Aufzug ausgeschaltet* werden. Nur die Einstiegsfragen und die Kapiteltests werden nicht gesprochen.

### Inhalte

#### Kapitel I - Dress Code

„*Im Büro*“ vergewissern Sie sich, wie Sie sich im normalen Geschäftsalltag, bei einer Präsentation und bei einer Betriebsfeier mit Verabschiedung am besten kleiden. Auch *„Formelle und Festliche Anlässe“* haben wir aufgenommen, denn z.B. ein zwangloses privates Abendessen beim Vorgesetzten ist heute durchaus üblich. In den *„Don'ts“* erhalten Sie auf humorvolle Weise einen Überblick über die häufigen und auch die weniger

bekannten Stil-Fettnäpfchen.

#### Kapitel 2 - Begrüßung & Vorstellung

Kennen Sie die richtigen Begrüßungs- und Vorstellungsrituale für jede geschäftliche Gelegenheit? Geht es nach Rangfolge, nach Geschlecht oder nach Alter? – Für die Fehler finden Sie in den *„Don'ts“* satte Beispiele. „*Im Büro*“ stellen wir Ihnen eine typische Vorstellungssituation mit Kunden vor. In *„Festliche Anlässe“* frischen wir die heute geltenden Regeln auf, unter anderem die, wie Sie Menschen miteinander bekannt machen, so dass sie miteinander ins Gespräch kommen – ein wesentlicher Zweck der Business Etikette.

#### Kapitel 3 - Small Talk

Jedes Gespräch beginnt und endet mit Small Talk. Als Einstieg, bevor der geschäftliche Teil beginnt, und als Ausstieg in eine lockere und unverfängliche Atmosphäre. Sehen Sie Small Talk als wertvolles Instrument für Ihre geschäftlichen und sozialen Kontakte! - In den *„Don'ts“* lernen Sie die zehn Small Talk Killer kennen. Gleich danach folgen die fünf Goldenen Regeln dafür, wie *„Geschmeidigkeit siegt“*. Positionieren Sie sich als angenehmer Gesprächspartner und halten Sie im *„Kapiteltest“* die richtige Gesprächstemperatur!

#### Kapitel 4- Schriftliche Korrespondenz

Die *„E-Mails“* nehmen heute mit Abstand den größten Raum in der geschäftlichen Korrespondenz ein. Aber auch *„Einladungen, Absagen und Dankschreiben“* wollen richtig formuliert sein. *„Gratulation und Kondolenz“* fordern einen persönlichen Bezug und Fingerspitzengefühl. Und natürlich darf die Lektion *„Laudatio und Rede“* als Teil des repräsentativen Auftritts nicht fehlen.

## Web Based Training – [www.businessmitstil.de](http://www.businessmitstil.de)

### Kapitel 5 – Geschäftsessen

Ein gelungenes Geschäftsessen ist nicht nur ein Gaumenschmaus, sondern vor allem ein wesentlicher Meilenstein auf dem Weg zu guten Geschäftsbeziehungen. Zum Gelingen trägt Ihr Wissen um „*Konversation und Gastgeberpflichten*“ ebenso bei wie Ihre „*Tischmanieren*“. Aber auch die „*Sitzordnung*“ spielt eine wichtige Rolle. All dies spielen Sie anhand zweier Geschäftsessen durch: einem einfachen oder Kleinen Geschäftsessen mit Vorspeise und Hauptgang und einem aufwändigeren oder Großen Geschäftsessen mit sechs und mehr Personen. Was Sie möglichst vermeiden sollten, finden Sie wie immer in den „*Don'ts*“.

### Kapitel 6 - Geschenke

Hier sind wir in dem sensiblen Bereich der Business-Geschenke. Die Bandbreite ist groß, und der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt, um Anderen eine Freude zu bereiten. Trotzdem gelten hier wie überall bestimmte Regeln. Sie finden wie immer die Lektion „*Don'ts*“ für vielfältige Beweise der Stillosigkeit. In „*Die wichtigsten Regeln*“ lernen Sie, welches Geschenk mit welcher Geste zu welchem Anlass passt und wie Sie Geschenke annehmen. „*Geschenke für Männer*“ bietet ebenso eine Auswahl und Tipps wie „*Geschenke für Frauen*“. Im „*Kapiteltest*“ geht es dann darum, das richtige Geschenk für den Fünzigsten der Vorgesetzten auszusuchen. Viel Spaß!

### Kapitel 7 - Männer & Frauen

Welche Höflichkeitsregeln gelten heute noch zwischen Männern und Frauen? Darf der männliche Mitarbeiter der Chefin aus dem Mantel helfen? Wo ist die Grenze zwischen Charme und Flirt bei Frauen? Lernen Sie, am Arbeitsplatz einen professionellen Umgang miteinander zu pflegen. In den „*Don'ts*“ erfahren Sie, welche Verhaltenswei-

sen Sie unbedingt vermeiden sollten. Lernen Sie in „*Aus Alt mach Neu*“, welche alten Regeln angepasst wurden. Dem Thema „*Liebe am Arbeitsplatz*“ widmen wir eine weitere Lektion und spannen den Bogen vom kollektionalen Umgang über Flirt und Beziehung bis zur sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz und geben Tipps zur Abgrenzung.

### Kapitel 8 - Blick auf die Deutschen

Manche unserer so genannten deutschen Tugenden lösen bei Kollegen anderer Nationen Befremden oder Belustigung aus. In „*Schein und Wirklichkeit*“ richten wir den Blick von außen auf uns, um zu sehen, welche Verhaltensweisen das sind, und um das Erstaunen richtig einzuordnen, das sie auslösen. Darüber hinaus soll dieses Kapitel Kollegen anderer Nationen dazu anregen, sich für deutsche Geschäftsgepflogenheiten zu sensibilisieren. Lernen Sie in den „*Don'ts*“, worauf unbedingt zu achten ist. Wie immer schließen Sie das Kapitel mit dem „*Kapiteltest*“ ab.

### Abschlussübung – Zertifikat

In der *Abschlussübung* haben Sie die Aufgabe, ein *Großes Geschäftsessen* mit fünf wichtigen Geschäftspartnern zu organisieren. Hier prüfen wir, was Sie in den acht Kapiteln gelernt haben. Die Übung hat den Umfang eines ganzen Kapitels, und Sie können nicht wie sonst vor- oder zurückspringen. Die Auswertung zeigt Ihnen: Bestanden – oder noch mal von vorn! Wenn Sie mindestens 75% erreicht haben, bekommen Sie Ihr persönliches *Zertifikat* und können es selbst ausdrucken.

### Live-Workshops

Möchten Sie Ihren Mitarbeitern zusätzlich eine live-Übung zum Small Talk oder ein Dinner Coaching mit Trainer anbieten? Kontaktieren Sie uns gern!